

**INFORME DE ACTIVIDADES MENSUAL Y CERTIFICADO DE CUMPLIMIENTO DE  
LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS AÑO 2026.**

<b>Mes</b>	<b>MAYO</b>
------------	-------------

Nombre	PAMELA EGLHIA VALENCIA RIVEROS
RUT	██████████
Profesión	██████████████████
Departamento	DE PROGRAMAS SOCIALES
Programa Social	APOYO PSICOSOCIAL PARA PERSONAS EN SITUACION DE CALLE 2026-2027
Período del Contrato	07/05/2026-30/09/2026
Actividad Genérica	ASISTENTE TECNICO
Actividad Especifica	ASISTENTE TECNICO PARA EL ALBERGUE MUNICIPAL

Actividades efectuadas en el mes:

<p><b>1. Ingreso y evaluación Inicial:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se realizó valoración del estado en que se encontraba el participante, si tiene o no de consumo de sustancias ilícitas u/ alcohol.</li> <li>Se revisaron pertenencias de los participantes al momento del ingreso.</li> <li>Se leyó y se explicó el consentimiento informado</li> </ul>
<p><b>2. Gestión cotidiana y organización</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se asignaron y se realizó seguimiento a las labores diarias de los participantes (limpieza de módulos, áreas comunes, entre otros).</li> <li>Se visualizó y procuró la higiene personal de los participantes en el recinto.</li> <li>Entregamos prestaciones básicas (vestimenta, alimentos, medicamentos según esquema farmacológico entregado por CESFAM, entre otros).</li> <li>Ordenamos bodegas e insumos de uso diario.</li> <li>Realizamos aseo de los espacios propios</li> </ul>
<p><b>3. Acompañamiento y contención</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se conversó con el participante respecto a su condición general actual.</li> <li>Se realizaron actividades recreativas y/o formativas con los participantes, durante los turnos correspondientes</li> <li>Verbalizamos constantemente la normativa vigente como refuerzo de la convivencia.</li> <li>Resolví e informe sobre situaciones problemáticas y/o específicas (consumo, discusiones, conflictos, etc.).</li> </ul>
<p><b>4. Comunicación y gestión con redes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se dio respuesta a canales de comunicación (correo electrónico, mensajería u otros), según requerimiento.</li> <li>Se mantuvo comunicación telefónica con Seguridad Pública, CESFAM u otras redes de emergencia cuando fue necesario.</li> <li>Se informó oportunamente sobre deterioro o escasez de insumos.</li> </ul>
<p><b>5. Registro y documentación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Ingresé información en planillas del programa.</li> <li>Elaboré y entregué los informes que sean solicitados.</li> </ul>
<p><b>6. Emergencias</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Di respuesta e indicaciones frente a situaciones de emergencia que se presentaron.</li> </ul>

